4. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

La estructuración del área de gestión de stocks varía en función de la tipología de empresa, estando ubicada normalmente en el Departamento de Compras. No obstante, también puede realizarse dentro del área de Producción, Planificación o Programación. La función fundamental del responsable de gestión de stocks debe ser la de optimizar el flujo de materiales teniendo una visión de todos los procesos de la cadena de suministro: forecast, planificación, aprovisionamiento, almacenes, producción y gestión de pedidos.

FUNCIONES BÁSICAS
– Responsable de la gestión y la teneduría de existencias.
– Colaboración en la elaboración de la política de gestión de existencias: nivel de existencias, condiciones de reaprovisionamiento, etc.
– Optimización de los niveles de existencias de materias primas y productos terminados.
– Mantenimiento del rigor necesario para el registro de todos los movimientos de existencias: entradas, salidas, etc.
– Organización del abastecimiento de materias primas para la producción.
– Seguimiento de las existencias y de la evolución de los pedidos.
– Administración de los flujos de materias primas y productos
– Definición de los métodos de gestión de materiales (en función de las necesidades, del punto de pedido, etc).
– Elaboración y análisis de los indicadores de gestión (obsolescencia, ruptura, rotación, etc).
– Proposición de mejoras para alcanzar el nivel óptimo de stocks.
– Definición de los niveles de stocks de seguridad, punto de pedido, existencias mínimas, etc.
– Análisis y control de los costes relacionados con la gestión de stocks.
– Organización de inventarios: permanentes, periódicos o anuales.
– Elaboración del apartado del cuadro de mando relativo a gestión de existencias.

Fuente: Elaborado por PricewaterhouseCoopers.